

TOPLANTI DÖNEMİ	2023/ HAZİRAN
TARİHİ	08.06.2023
GÜNÜ	PERŞEMBE
TOPLANTI	06
BİRLEŞİM	07
OTURUM	07
KARAR NO	91
MADDE	03
Teklif Eden Müdürlük	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	01.06.2023 /88919
Konusu	Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

K A R A R :

Meclis Başkanı, 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 53. Maddesi ve 09.04.2023 tarihli 32158 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair B-8 grubu olan Belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken “Afet İşleri Müdürlüğü” için hazırlanan yönetmeliği oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince hazırlanan, Belediyemiz Afet İşleri Müdürlüğü'nün;

**T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Hukuki Dayanak ve Tanımlar****Madde 1 – Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi **Afet İşleri Müdürlüğü** teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 – Kapsam

Bu yönetmelik Afet İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Madde 3 –Hukuki Dayanaklar

Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 6360 sayılı Kanun, Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri İle İl Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve esasları Hakkında Yönetmelik ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ve ilgili tüm mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Madde 4 –Tanımlar;

Bu yönetmeliğin uygulamasında;

Bakanlık; Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nı,

İl Müdürlüğü; Çorum Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nü,

AFAD; Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı,

Çorum AFAD; Çorum Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,

UMKE; Ulusal Medikal Kurtarma Ekibi

Çorum UMKE: Çorum Ulusal Medikal Kurtarma Ekibi' ni
Belediye; Çorum Belediyesi'ni,
Başkanlık; Çorum Belediye Başkanlığı'nı,
Müdürlük; Afet İşleri Müdürlüğü'nü,
Harcama Yetkilisi; Afet İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisini,
Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir
ödenegi gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeleri,
Gerçekleştirme Görevlisi; Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması,
teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin
hazırlanması ve müdürlük finansal süreçlerini yürüten kişiyi ifade eder.

AFET: Çorum il ve ilçelerinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol
açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. gibi doğa
olaylarını ifade eder.

TAMP: (Türkiye Afet Müdahale Planı); Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında
görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet
öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirtir. TAMP,
ülkemizde yaşanabilecek her tür ve ölçekte, afet ve acil durumlara müdahalede görev alacak bakanlık,
kurum ve kuruluşlar, özel sektör, STK'lar ve gerçek kişileri kapsar. TAMP ile entegre planlama
yaklaşımı ve modüler yapısıyla afet sırasındaki operasyon risklerini en aza indirecek bir sistemdir.

INSARAG: BM çatısı altında faaliyet gösteren afet yöneticileri, devlet memurları, sivil toplum
kuruluşları (STK'lar) ve USAR uygulayıcılarından oluşan bir hükümetler arası insani ağ olup, yetkisi
dâhilinde Uluslararası Afet Zararlarının Azaltılması Stratejisinin (ISDR) uygulanmasına katkıda
bulunur.

ÇORKUT: Uluslararası Çağrı, İletişim ve Enkaz İşaretleme Standartları gereği kullanılmak
üzere;Çorum Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi'ni ifade eder.

LOGO: Uluslararası Çağrı, İletişim ve Enkaz İşaretleme Standartları gereği kullanılmak üzere;
Çorum Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi'nin logosunu ifade eder. Tasarlanan
ilgili logo Çorum Belediye Meclisi'nce tescil edilmek üzere Sayfa Ek-1'de sunulmuştur.

İKİNCİ BÖLÜM

Madde 5 – Kuruluş;

3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 53. maddesi ve 09.04.2023 tarihli ve 32158
sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm
Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında
B-8 grubu olan belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken “Afet İşleri Müdürlüğü”
Çorum Belediye Meclisi'nin/....2023 tarihli ve numaralı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6-Bağlılık;

Afet İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak
görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Madde 7 – Afet İşleri Müdürlüğünün Görevleri;

Çorum Belediyesi Personellerini ve Çorum Halkını; Çorum Belediyesi Stratejik Planı ve ilgili
kurumsal dokümanları doğrultusunda afet öncesi, sırası ve sonrasında “TAMP (Türkiye Afet Müdahale
Planı)” gereği “Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak” adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a)İlimizin afet ve acil durum tehlike ve risklerini belirlemek, afet ve acil durum hazırlıklarını
yapmak.

b)Uygulanacak afet ve acil durum müdahale, risk yönetimi ve zarar azaltma planlarını, muhtemel
afet ve acil durum bölgelerinin tespitini, önleyici tedbirlerin ve projelerin geliştirilip ilan edilmesini
diğer mahalli idareler, üniversiteler ile kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği ve koordinasyon içinde
yapmak, uygulamak ve uygulatmak.

c)Çorum Belediyesi Afet Koordinasyon Merkezinin kurulmasını, faaliyete geçirilmesini ve hazır
olmasını sağlamak.

ç)Olası Afet ve acil durum halleri ve sonrası hayatın normale dönmesini sağlayıcı tedbirleri planlamak. Geliştirilen planlar doğrultusunda çalışmalar yapmak.

d)Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile Çorum Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Çorum AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, uyum ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele etmek ve arama kurtarma işlemlerini yürütmek.

e)Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, orman yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak ve Çorum Belediyesi ilgili müdürlükleriyle ve diğer kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen, psiko-sosyal destek işlemlerini ve diğer belediyecilik hizmetlerini koordine etmek.

f)Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak.

g)Afet dışı zamanlarda ilimizdeki kamu kurumlarına ve personeline, okul öğrenci ve öğretmenlerine, diğer kurum ve kuruluşlara, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilimiz halkına afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri verilmesini ve tatbikat yaptırılmasını sağlamak.

h)İlimizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Çorum Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Çorum AFAD), Çorum Ulusal Medikal Kurtarma Ekibi (Çorum UMKE) ile koordineli bir şekilde "Çorum Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (ÇORKUT) " unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılmak.

ı)Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlaşmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak.

i)Afet risk yönetimi, kentsel risklerin belirlenmesi, iklim değişikliklerine bağlı tehlike ve risklerin belirleyerek, afetlere hazırlık ve müdahale eğitimleri vermek.

j)Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde yapılan çalışmalarını coğrafi bilgi sistemleri tabanlı olarak, oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak ve erişime sunmak.

k)Belediye hizmetlerine dair memnuniyet sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözümler üretilmesini sağlamak.

l)Deprem bilincinin gelişmesine yönelik yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer gibi etkinlikler düzenlemek, depremle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak.

m)Sağlıklı kent ve engelsiz kent kavramları ve hedefleri doğrultusunda afet ve acil durumlara yönelik kentsel iyileştirmeye yönelik projeler ve gerekli çalışmaları yapmak ve destek olmak.

n)İlgili mevzuatta yer alan seferberlik ve savaş hazırlıkları ile diğer sivil savunma hizmetlerine ilişkin görevleri yürütmek.

o)Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer maddeler ile diğer teknolojik maddelerin tespiti, teşhisi ve arındırılması ile ilgili hizmetlerin yürütülmesinde ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği yapmak.

ö)Afet ve acil durumlarda meydana gelen kayıp ve hasarı tespit etmek veya ettirmek.

t)Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak. Yıl içerisinde müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin raporlamaları yapmak.

u)Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak

v)Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak.

Madde 8 – Organizasyon Yapısı;

a)Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

b)Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

c)Belediye Başkanı organizasyon yapısını değiştirmeye yetkilidir.

d)Afet İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

e)Afet İşleri Müdürlüğü; Afet Hazırlık ve Risk Azaltma, Afetlere Müdahale ve Koordinasyon, İdari ve Mali İşlem Birimlerinden oluşmaktadır.

Madde 9 – Personel Yapısı;

Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

Madde 10 - Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a)İlimizin afet ve acil durum tehlike ve risklerini belirleme işlerini yürütmek, yürütümünü denetlemek.

b)Çorum Belediyesi Afet Koordinasyon Merkezinin kurulmasını, faaliyete geçirilmesini ve hazır olmasını sağlamak.

c)Afet İşleri Müdürlüğünün tüm görev, yetki ve sorumluluklarını yapmak yaptırmak ve yapılmasını sağlamak

ç)Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.

d)Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.

e)Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.

f)Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

g)Stratejik plana uygun olarak yıllık birim bütçesinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

h)Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.

ı)Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak.

i)Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.

k)Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

l)Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek.

m)Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

n)İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

o)Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, başkanlık makamına, belediye encümenine veya belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek.

ö)Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak. Yıl içerisinde müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin raporlamaları yapmak.

p)Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

r)Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak.

Madde 11 - Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Afet Hazırlık ve Risk Azaltma Birimi;

Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak. Olumsuzlukları müdürlüğe bildirmek.

Afet önleyici/azaltıcı teşvik edecek çalışmalarda bulunmak, afet anında arama kurtarma, afet sonrasında ise iyileştirme çalışmalarına katılmak, personelin ve halkın eğitimlerini planlamak, eğitimlerde görev almak.

İlimizin afet ve acil durum tehlike ve risklerini belirlemek, afet ve acil durum hazırlıklarını yapmak.

Uygulanacak afet ve acil durum müdahale, risk yönetimi ve zarar azaltma planlarını, muhtemel afet ve acil durum bölgelerini tespitini, önleyici tedbirlerin ve projelerin geliştirilip ilan edilmesini diğer mahalli idareler, üniversiteler ile kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği ve koordinasyon içinde yapmak, uygulamak ve uygulatmak.

Olası afet ve acil durum halleri ve sonrası hayatın normale dönmesini sağlayıcı tedbirleri planlamak.

Geliştirilen planlar doğrultusunda çalışmalar yapmak.

Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile Çorum Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Çorum AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, uyum ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele etmek ve arama kurtarma işlemlerini yürütmek.

Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak.

Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlaşmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak.

Afet risk yönetimi, kentsel risklerin belirlenmesi, iklim değişikliklerine bağlı tehlike ve risklerin belirleyerek, afetlere hazırlık ve müdahale eğitimleri vermek.

Deprem bilincinin gelişmesine yönelik yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer gibi etkinlikler düzenlemek, depremle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak.

Sağlıklı kent ve engelsiz kent kavramları ve hedefleri doğrultusunda afet ve acil durumlara yönelik kentsel iyileştirmeye yönelik projeler ve gerekli çalışmaları yapmak ve destek olmak.

Afet dışı zamanlarda ilimizdeki kamu kurumlarına ve personeline, okul öğrenci ve öğretmenlerine, diğer kurum ve kuruluşlara, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilimiz halkına afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri verilmesini ve tatbikat yaptırılmasını sağlamak.

Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde yapılan çalışmaları coğrafi bilgi sistemleri tabanlı olarak, oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak ve erişime sunmak.

Afetlere Müdahale ve Koordinasyon Birimi;

Çorum Belediyesi Afet Koordinasyon Merkezinin kurulmasını, faaliyete geçirilmesini ve hazır olmasını sağlamak.

Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, orman yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak ve Çorum Belediyesi ilgili müdürlükleriyle ve diğer kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iase, barınma, gıda, hijyen, psiko-sosyal destek işlemlerini ve diğer belediye hizmetlerini koordine etmek.

İlimizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Çorum Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Çorum AFAD), Çorum Ulusal Medikal Kurtarma Ekibi (Çorum UMKE) ile koordineli bir şekilde "Çorum Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (ÇORKUT)" unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılmak.

İlgili mevzuatta yer alan seferberlik ve savaş hazırlıkları ile diğer sivil savunma hizmetlerine ilişkin görevleri yürütmek.

Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer maddeler ile diğer teknolojik maddelerin tespiti, teşhisi ve arındırılması ile ilgili hizmetlerin yürütülmesinde ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği yapmak.

Afet ve acil durumlarda meydana gelen kayıp ve hasarı tespit etmek veya ettirmek.

Afet önleyici/azaltıcı teşvik edecek çalışmalarda bulunmak, afet anında arama kurtarma, afet sonrasında ise iyileştirme çalışmalarına katılmak.

İdari ve Mali İşlem Birimi;

Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak.

Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.

Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek.

Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak.

Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

Belediye hizmetlerine dair memnuniyet sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözümler üretilmesini sağlamak.

İl sakinlerinden ve diğer iletişim kanallarından gelen istek, öneriler ve şikâyetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 12 - İşbirliği ve Koordinasyon;

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

2)Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4)Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

6)Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

a)Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

7)Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

a)Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, İlçe Belediyeleri, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

b)Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır.

d)Müdürlükle ilgili her türlü evrak işlemleri kullanılan EBYS üzerinde de yürütülür.

e)Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için akış şemaları ve ölçümler yapılır ve kontrol edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Madde 13 - Yetki ve Sorumluluk;

a) Afet İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

b) Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.

c) Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim personeli; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Madde 14 - Hüküm Bulunmayan Haller;

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Madde 15 – Yürürlük;

Bu yönetmelik Çorum Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Madde 16 – Yürütme;

Bu yönetmelik hükümleri Çorum Belediye Başkanı adına Afet İşleri Müdürü tarafından yürütülür. Şeklindeki Yönetmelik Meclisçe OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.



Meclis Başkanı
1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Kâtip
Muhammet Murat KILIÇLI

Kâtip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ